Direction des relations internationales de l'enseignement
Centre de Langue

Ressources pour les enseignants et les formateurs en français des affaires

Activité pour la classe : CFP

Crédit : _Joelle Bonenfant, Jean Lacroix_

Communication écrite : Correspondance / Banque

Fiche pédagogique

	Activité : BAC	Comprendre une lettre
Objectifs communicatifs et/ou professionnels	• Comprendre et analyser une lettre d'accompagnement • Dire de faire • Décrire un produit	
Objectifs linguistiques	• Lexique de la carte bancaire • Expressions lexicalisées du "dire de faire" (inviter à, remercier de, etc.)	
Déroulement et/ou commentaires	***Travail sur le document*** 1. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 1. Cette activité porte sur les paramètres de la lettre. Demander le maximum d'informations sur l'expéditeur (lecture du logo, du papier à en-tête de la société, etc.) et du destinataire. 2. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activités 2 et 3. Ces activités portent sur la compréhension du sens. Lors de la mise en commun, demander de justifier les réponses (indication des parties du texte qui contiennent les informations). 3. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 4. Cette activité porte sur la grammaire. 4. Travail individuel (ou par 2) et mise en commun : activité 5. Cette activité porte sur le lexique. 5. Travail individuel et mise en commun : activité 6. Cette activité vise à faire analyser et mémoriser la formule de politesse.	
Matériel et/ou support	Lettre d'accompagnement	

Monsieur Rémi Bontemps
12, résidence de la Tour
91340 - Crépy

DÉCOUVREZ VITE VOTRE NOUVELLE CARTE

Cher client,

Votre carte évolue…

Un nouveau graphisme…

Plus de modernité, plus de dynamisme ! Votre nouvelle carte se veut un bel objet, tout simplement. Nous espérons que vous l'apprécierez.

…**sans changer vos habitudes**.

Votre nouvelle carte conserve exactement les mêmes fonctionnalités que la précédente.

Votre code confidentiel n'ayant pas changé, vous pouvez l'utiliser dès aujourd'hui.

Nous vous rappelons qu'il est important de composer votre code à l'abri des regards indiscrets et d'éviter de le noter sous quelque forme que ce soit.

En cas de perte ou de vol de votre carte, prévenez votre agence ou téléphonez au 0 820 820 002 (0,12€ TTC/mn en France ou au 00 33 820 820 002 depuis l'étranger.

En vous remerciant de votre confiance, nous vous prions de croire, cher client, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le directeur d'agence.

BAC

➢ Activité 1 : Complétez le tableau.

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre

➢ Activité 2 : Cochez les fonctions de la lettre.

☐ Elle informe le client d'un envoi.
☐ Elle décrit la carte en détails.
☐ Elle explique pourquoi le client reçoit une nouvelle carte
☐ Elle donne des conseils.
☐ Elle demande une réponse.
☐ Elle remercie.

➢ Activité 3 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses.

	Vrai	Faux
1. Cette lettre s'adresse à un client de la banque. 2. M. Bontemps reçoit une nouvelle carte parce qu'il a perdu l'autre. 3. Il peut utiliser sa carte de la même façon qu'avant. 4. Il peut utiliser le même code. 5. Il doit attendre quelques jours pour utiliser la carte.		

➢ Activité 4 : Relevez dans la lettre les parties de phrases qui expriment :

- Une cause : …………………………………….
- Une hypothèse : ……………………………..

➢ Activité 5 : Relevez les synonymes de :

- changer **:** …………………
- aimer : …………………
- garder : …………………
- à partir de : …………………
- avertir : …………………
- ne pas faire : …………………

➢ Activité 6 : Sans regarder la lettre, reconstituer la formule de politesse en ajoutant la ponctuation.

meilleurs / nous / l'assurance / en / votre / cher / les / vous / nos / remerciant / croire / vous / confiance / de / prions / de / client / sentiments / en / de
………………………………………………………………………………………

BAC : Corrigé

➢ Activité 1 : Complétez le tableau.

Expéditeur	Destinataire	Objet de la lettre
Le directeur d'une agence de la Banque Nationale de crédit	M. Rémi Bontemps	Lettre d'accompagnement d'une carte bancaire

➢ Activité 2 : Cochez les fonctions de la lettre.

☐ **Elle informe le client d'un envoi**.
☐ Elle décrit la carte en détails.
☐ **Elle explique pourquoi le client reçoit une nouvelle carte**
☐ **Elle donne des conseils.**
☐ Elle demande une réponse.
☐ **Elle remercie**.

➢ Activité 3 : Dites si les affirmations sont vraies, fausses.

	Vrai	Faux
1. Cette lettre s'adresse à un client de la banque.	✓	
2. M. Bontemps reçoit une nouvelle carte parce qu'il a perdu l'autre.		✓
3. Il peut utiliser sa carte de la même façon qu'avant.	✓	
4. Il peut utiliser le même code.	✓	
5. Il doit attendre quelques jours pour utiliser la carte.		✓

➢ Activité 4 : Relevez dans la lettre les parties de phrases qui expriment :

- Une cause : Votre code confidentiel **n'ayant pas changé …**
- Une hypothèse : **En cas de** perte ou de vol …

➢ Activité 5 : Relevez les synonymes de :

- changer **: évoluer**
- aimer : **apprécier**
- garder : **conserver**
- à partir de : **dès**
- avertir : **prévenir**
- ne pas faire : **éviter de**

➢ Activité 6 : Sans regarder la lettre, reconstituer la formule de politesse en ajoutant la ponctuation.

En vous remerciant de votre confiance, nous vous prions de croire, cher client, en l'assurance de nos sentiments les meilleurs.